

Dudas

Los miembros del equipo deben comunicarse con el coordinador de apoyo para hablar de los asuntos, necesidades no cumplidas y/o cambios posibles al plan original como sea necesario. Cualquier cambio al plan se exigirá la firma de aprobación por el individuo/persona responsable y después se debe enviarlo a todos los miembros del equipo.

1. Todas las dudas o asuntos en cuenta a un proveedor que no son resueltos a su gusto, por el proveedor, se debe presentarlos verbalmente o por escrito ante el coordinador de apoyo quien puede estudiarlos con el proveedor.
2. Cualquier petición para cambiar un vendedor calificado se debe presentar ante el equipo y estudiarlo según la política
3. Se le anima al cliente/persona responsable a invitar al coordinador de apoyo a las otras juntas del programa (Plan individuo para educación, Rehabilitación Vocacional, Equipos para el niño y la familia, Equipos para Adultos recuperados o de una Clínica, etc.).



Empleador/Programa con Igualdad de Oportunidades w Bajo los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles del año 1964 (Título VI y VII) y la Ley de Estadounidenses con Incapacidades del año 1990 (Americans with Disabilities Act: ADA), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y la Ley de Discriminación a Edad de 1975, el Departamento prohíbe discriminar en los programas, entradas, servicios, actividades o el empleo basado en raza, color de piel, religión, sexo, origen nacional, edad, e incapacidad. El Departamento tiene que hacer arreglos razonables para permitir a una persona con una incapacidad participar en un programa, servicio o actividad. Esto significa, por ejemplo, que si es necesario el Departamento debe proporcionar intérpretes de lenguaje en señas para personas sordas, un establecimiento accesible para sillas de ruedas, o materiales con letras grandes. También significa que el Departamento tomará cualquier otra medida razonable que le permita a usted entender y participar en un programa o una actividad, incluso efectuar cambios razonables en la actividad. Si usted cree que su incapacidad le impedirá entender o participar en un programa o actividad, por favor infórmenos lo antes posible qué necesita para acomodar su incapacidad. Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, comuníquese con el coordinador de ADA de la División de Incapacidades del Desarrollo al 602-542-0419; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1.



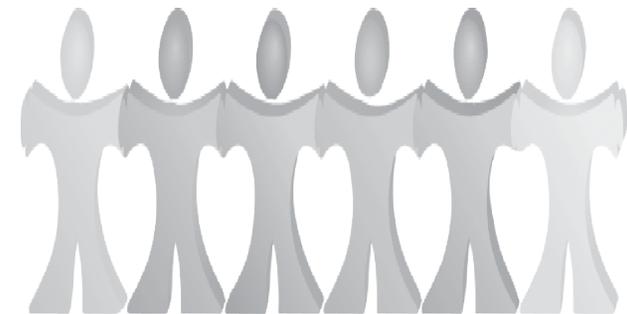
División de Incapacidades de Desarrollo

Expectativas del Equipo

Plan Enfocado en la Persona

Plan Individual de Apoyo

Plan Individualizado de Servicio Familiar



Lo que significa las siglas

- AzEIP - Programa de Intervención Temprana de Arizona
DDD - División de Incapacidades de Desarrollo
DES - Departamento de Seguridad Económica de Arizona
IFSP - Plan Individualizado de Servicio Familiar
ISP - Plan Individual de Apoyo
PCP - Plan Enfocado en la Persona

Antes de la junta

Las juntas deben ocurrir en la casa del individuo a menos que la persona responsable pida de otra manera. La fecha y hora de las juntas deben ser a gusto de la persona responsable

1. El equipo de planear incluirá al mínimo: el individuo, el padre/madre/guardián del cliente, proveedores autorizados de servicio, cualquier otra persona aprobada por el cliente/persona responsable, y el coordinador de apoyo quien funcionará como organizador(a) y coordinador(a). El coordinador de apoyo puede invitar a otro personal de la División participar en el equipo cuando sea necesario.
2. El coordinador de apoyo asegurará que todos los miembros del equipo son invitados. El coordinador de apoyo les enviará un aviso escrito a todos los miembros al menos 10 días antes de la junta (a menos que suceda una urgencia).
3. Se les anima a todos los miembros del equipo a asistir y llegar a tiempo a la junta.
4. Si quieren repasar el plan o fijar un plan anual, el coordinador de apoyo debe asegurar que todos los miembros del equipo tengan una copia del Plan individuo de apoyo/plan individualizado de servicio familiar/Plan enfocado en la Persona (ISP/IFSP/PCP).
5. El coordinador de apoyo debe llevar a la junta:
 - Documentos requeridos (Vea al capítulo 800 del libro “Policy and Procedure” de DDD para más detalles)
 - Los apuntes de progreso del Proveedor, informes y, evaluaciones
 - Recursos tal como listas de proveedores
6. Se le anima a cada miembro del equipo presentar asuntos y dudas que son importantes para que el equipo puede hablar de ellos. Esto incluye documentación de los proveedores, p.e. apuntes de progreso, valoraciones, archivos de las citas médicas, etc.

Durante la junta

Se les pida a todos los miembros del equipo que aseguren la comunicación positiva por medio de:

- Ser respetuoso uno al otro.
 - Dejar a los compañeros del equipo expresar sus ideas y opiniones
 - Preguntar más información o clarificación como sea necesario
1. El coordinador de apoyo debe informarles a los miembros de equipo y el individuo de sus derechos (Declaración de derechos y/o el librito de Salvaguardias procesales para familias con niños de recién nacidos hasta los 3 años).
 2. El coordinador de apoyo debe apuntar toda la información necesario durante la junta y resume los acuerdos y tareas del equipo, cosas para hacer y resultados del plan, Evaluación de los riesgos, y plan alternativo (si se aplica) con el equipo para asegurar que los miembros del equipo saben sus tareas respectivas.
 3. Se debe compartir las asignaciones de responsabilidades y seguimiento entre los miembros del equipo.
 4. El coordinador de apoyo debe repasar los procedimientos para estudiar o evaluar las dudas y desacuerdos.
 5. El equipo debe hablar de los riesgos y planes alternativos para los servicios críticas (capitación para una persona que vive en un lugar diseñado al gusto del individuo para que el individuo puede vivir independiente, Cuidados de respiro, cuidado personal y Tareas domésticas). El equipo debe desarrollar un plan para tomar en cuenta las situaciones en las que los proveedores no son disponibles para los servicios fijados. La lista de los proveedores alternativos del Plan Alternativo se debe ser llenado y decir que puede hacer para evitar interrupciones en servicios, y cómo hacer un informe de las interrupciones en servicios (Formulario de informe de interrupciones en el servicio, teléfono, etc).
 6. Por firmar la hoja tapadera de un Plan de apoyo para un individuo indica que participó en el desarrollo del plan y un acuerdo de llevar a cabo sus responsabilidades.

Después de la junta

Se les enviará copias del ISP/PCP a todos los miembros de equipo dentro de 15 días laborales después de la junta. Se les enviará copias del IFSP a todos los miembros del equipo dentro de 14 días calendarios después de la junta. Si el plan necesita algún cambio más, comuníquese con el coordinador de apoyo.

1. Se les proveerá una copia del Evaluación del Riesgo y La lista de los proveedores alternativos del Plan Alternativo (si es requerido) a todos los miembros de equipo para seguir, cuando ocurra una interrupción en los servicios.
2. Los miembros deben cumplir con todas las tareas y cosas para hacer par alas fechas fijadas e informarle al coordinador de apoyo del progreso o conclusión.
3. Los miembros del equipo pueden pedir juntas adicionales a cualquier momento.
4. Hay acuerdos específicos y requisitos para vigilar que deben ser cumplidos dentro de un horario cierto si provee el cuidado personal. Comuníquese con el coordinador de apoyo para más detalles.
5. Metas, Resultados, Estrategias y plan de comportamiento necesitan ser presentados para las fechas listadas en el ISP/IFSP/PCP.

Vea al capítulo 800 del libro Política y
Procedimiento de DDD
para detalles de las
Expectativas del Equipo